



1123/D5.4/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

# BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK



2019

**SMK**  
**BISA-HEBAT**  
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

---

PERATURAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NOMOR : 1123/D5.4/KU/2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK  
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Unit Sekolah Baru (USB) SMK Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahan terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0560/A.A2/KU/2019 tanggal 03 Januari 2019 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor 0300/D5.1/KP/2019 tanggal 08 Januari 2019 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2019;
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK Tahun 2019 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.



Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. H. M. BAKRUN, M.M.  
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN  
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NOMOR: 1123/D5.4/KU/2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK  
TAHUN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) hingga akhir tahun 2020 bertujuan meningkatkan pencapaian angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97%.

Direktorat Pembinaan SMK telah mengalokasikan dana bantuan pembangunan USB SMK sebanyak 9 Lokasi. Bantuan ini dimaksudkan untuk memenuhi amanat perundangan yang berlaku, membangun SMK yang memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan standar. Secara spesifik, pembangunan ini juga dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan usulan sekolah baru dari lokasi/wilayah yang masih kekurangan dan/atau belum ada SMK.

Pembangunan USB SMK dimaksudkan untuk menampung animo tamatan SLTP yang berminat melanjutkan ke SMK. Dengan terwujudnya dukungan, perhatian juga kerjasama yang baik antar Pemerintah Daerah serta Dinas Pendidikan Provinsi, diharapkan rencana Pembangunan USB SMK akan dapat dilaksanakan, dan dapat memenuhi harapan mengatasi disparitas APK antar Kabupaten/Kota.

**B. Tujuan**

Pembangunan USB SMK bertujuan:

1. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan untuk menampung animo tamatan SLTP yang berminat melanjutkan ke SMK;

2. Mendukung pemenuhan kebutuhan keberadaan SMK di setiap wilayah.

**C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pembangunan USB SMK tahun 2019 adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2019.

**D. Rincian Jumlah Bantuan**

Bantuan Pemerintah Pembangunan USB Tahun 2019 adalah sebesar Rp3.500.000.000,00 (tiga milyar lima ratus juta rupiah) per lokasi, dengan total bantuan untuk 9 lokasi adalah sebesar Rp31.500.000.000,00 (tiga puluh satu milyar lima ratus juta rupiah).

**E. Hasil yang Diharapkan**

Terbangunnya 9 lokasi USB SMK.

**F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang.

**G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah**

1. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun serta oleh pihak manapun;
2. Jangka waktu pelaksanaan selama 210 hari kalender dan selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2019;
3. Dalam hal waktu pelaksanaan sesuai Surat Perjanjian tidak dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 210 hari kalender dan melebihi tanggal 31 Desember 2019, maka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang atas persetujuan Direktorat Pembinaan SMK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan menyertakan analisis kondisi dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan, sebagai usulan penerima bantuan;
4. Pemenuhan kebutuhan penyelesaian dan pengembangan sarana dan prasarana USB SMK selanjutnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah atau Yayasan;



5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Organisasi, tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan program bantuan Pembangunan USB SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan USB SMK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

#### **B. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Direktorat Pembinaan SMK
  - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan program bantuan Pembangunan USB SMK;
  - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
  - c. Melakukan seleksi proposal dan verifikasi lokasi calon penerima dana bantuan;
  - d. Menetapkan penerima dana bantuan;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan;
  - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
  - g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pembangunan USB SMK (apabila perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
  - a. Mengetahui dan menyetujui usulan proposal USB SMK yang disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
  - b. Membentuk Tim Pendiri USB SMK Negeri;
  - c. Mengetahui Pembentukan Tim Pendiri USB SMK Swasta yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan;
  - d. Melakukan koordinasi program pendirian USB SMK dengan Tim Pendiri USB SMK meliputi kepastian dan daya dukung sumber daya terhadap kompetensi keahlian yang diproyeksikan, calon peserta

didik, calon pendidik dan tenaga kependidikan, kerja sama DUDI, pengembangan kurikulum/kurikulum yang digunakan, dan Sarana Prasarana yang menjadi prioritas pengembangan USB SMK dari berbagai sumber informasi;

- e. Menyetujui proposal bantuan Pembangunan USB SMK yang diusulkan Yayasan (untuk USB SMK swasta) dan memberikan izin penyelenggaraan USB SMK, serta koordinasi program pendirian USB SMK dengan Yayasan;
- f. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan antara Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dan Ketua Tim Pendiri USB SMK;
- g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan USB SMK sesuai dengan ketentuan;
- h. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi pada proses pendirian USB SMK;
- i. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan;
- j. Serah terima aset :
  - menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan, bagi SMK Negeri;
  - mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset, bagi SMK Swasta.
- k. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, Surat Perjanjian Kerjasama dan Berita Acara Serah Terima Aset dengan dibuktikan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK saat kegiatan bimbingan teknis.

### 3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)

- a. Mengajukan usulan proposal Bantuan Pembangunan USB SMK ke Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
- b. Melakukan koordinasi program pendirian USB SMK dengan Tim Pendiri USB SMK meliputi kepastian dan daya dukung sumber daya terhadap kompetensi keahlian yang diproyeksikan, calon peserta didik, calon pendidik dan tenaga kependidikan, kerja sama DUDI, pengembangan kurikulum/kurikulum yang digunakan, dan Sarana

Prasarana yang menjadi prioritas pengembangan USB SMK dari berbagai sumber informasi;

- c. Menetapkan Tim Pendiri USB SMK Swasta yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan USB SMK sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan dan bertanggungjawab pada proses penyelesaian program pendirian USB SMK;
- f. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan Serah Terima Aset Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- g. Menyerahkan jaminan operasional sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan. Jaminan operasional berupa bank garansi digunakan untuk memberi kepastian bahwa USB SMK yang terbangun dapat menyelenggarakan kelembagaan pendidikan/aktifitas kegiatan belajar dan mengajar sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sekurang-kurangnya untuk operasional satu tahun anggaran.

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Dalam pendirian USB SMK yang bertindak sebagai penanggung jawab adalah Tim Pendiri USB SMK.

a. Tim Pendiri

Tim Pendiri terdiri dari:

- 1) Ketua Tim Pendiri;
- 2) Sekretaris;
- 3) Bendahara.

Susunan Tim Pendiri USB SMK Negeri terdiri dari:

No	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua Tim Pendiri
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Bendahara

Susunan Tim Pendiri USB SMK Swasta terdiri dari:

No	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua Tim Pendiri
2	Sekolah/Yayasan	Sekretaris
3	Sekolah	Bendahara

Ketua Tim Pendiri USB SMK adalah Kepala Sekolah atau Calon Kepala Sekolah yang diproyeksikan sebagai Kepala Sekolah pada USB SMK dan bukan merupakan pejabat/staf struktural pada Dinas Pendidikan. Bagi sekolah yang telah ber-UPT maka Ketua Tim Pendiri USB SMK adalah Kepala Sekolah yang sedang menjabat dibuktikan dengan SK pengangkatan Kepala Sekolah dan Surat Ijin Memimpin yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

Untuk USB SMK Swasta, Ketua dan Bendahara Tim Pendiri USB SMK bukan Pengurus dan/atau Pengawas dan/atau Pembina Yayasan.

- Tugas Ketua Tim Pendiri:
  - 1) Membentuk:
    - a) Tim Pembangunan;
    - b) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan;
    - c) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
    - d) Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;
    - e) Unit Pendidikan, meliputi:
      - (1) Kelembagaan;
      - (2) Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
      - (3) Peserta Didik;
      - (4) Kurikulum dan Hubungan Industri.
  - 2) Membuka Rekening Bank atas nama SMK penerima bantuan;
  - 3) Bagi sekolah yang telah ber-UPT melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
  - 4) Bagi sekolah yang telah ber-UPT mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
  - 5) Menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat bimbingan teknis;

- 6) Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- 7) Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 8) Bertanggung jawab terhadap persiapan dokumen pendukung pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), perencanaan kegiatan dan pelaksanaan Pembangunan USB SMK (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- 9) Melaksanakan pekerjaan pembangunan USB SMK sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 10) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan USB SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- 11) Bagi sekolah yang telah ber-UPT melakukan *entry data* hasil pelaksanaan Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- 12) Melakukan Serah Terima Aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

b. Tim Pembangunan

Tim Pembangunan terdiri dari:

- 1) Ketua Tim Pembangunan;
- 2) Sekretaris;
- 3) Anggota.



Susunan Tim Pembangunan (Ganjil) terdiri dari:

No	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua Tim
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Anggota

- Tim Pembangunan bertugas sebagai berikut:
  - (1) Menyeleksi, mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana (kepala tukang/tukang/pekerja) selama pekerjaan berlangsung;
  - (2) Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
  - (3) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
  - (4) Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
    - (a) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
    - (b) Laporan berkala (laporan mingguan);
    - (c) Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
    - (d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

Dalam pelaksanaan kegiatannya akan mendapatkan bantuan teknis dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.

c. Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Program Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain/profesional perorangan di bidangnya yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan teknis Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung.

Susunan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan (Ganjil) terdiri dari:

No	Jabatan Dalam Tim	Bidang Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Guru bangunan*
2	Anggota	Teknik Sipil/Teknik Mekanikal & Elektrikal/Guru Bangunan
3	Anggota	Drafter/Juru Gambar
4	Anggota	Pengawas Bangunan/Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Guru bangunan
5	Anggota	Pengawas Bangunan/ Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Guru bangunan*

\* Bersertifikat Keahlian.

- Tim Teknis Pembimbing Perencanaan bertugas sebagai berikut:
  - (1) Melakukan persiapan dokumen pendukung pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - (2) Membuat gambar rencana bangunan yang terdiri dari:
    - (a) Tata letak bangunan (*masterplan/ site plan*);
    - (b) Denah, Tampak, Potongan;
    - (c) Instalasi listrik penerangan dan daya;
    - (d) Instalasi air bersih;
    - (e) Instalasi air kotor;
    - (f) Instalasi mekanikal dan elektrikal;
    - (g) Gambar detail meliputi: pondasi, *sloof*, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
  - (3) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
  - (4) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - (5) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - (6) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
  - (7) Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S;

- (8) Membantu Tim Pembangunan dalam pembuatan laporan.
- Tim Teknis Pembimbing Pengawasan bertugas sebagai berikut:
    - (1) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
    - (2) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
    - (3) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
    - (4) Membantu Tim Pembangunan USB SMK membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
      - (a) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
      - (b) Laporan berkala (laporan mingguan);
      - (c) Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
      - (d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

d. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pejabat pengadaan bertanggungjawab melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan (meliputi jenis, jumlah, dan spesifikasi).

Susunan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

No	Unsur/Instansi Lain	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah/Instansi lain	Ketua*
2	Sekolah/Masyarakat	Anggota
3	Sekolah/Masyarakat	Anggota

\* Bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

e. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot

Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot bertugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia;
- 3) Membuat Berita Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Ketua Tim Pendiri USB SMK.

Susunan Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot terdiri dari :

No	Unsur/Instansi Lain	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah/Masyarakat	Ketua*
2	Sekolah/Masyarakat	Anggota
3	Sekolah/Masyarakat	Anggota

**BAB III**  
**PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN,**  
**BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH**

**A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

Persyaratan penerima dana bantuan pembangunan USB SMK adalah sebagai berikut:

1. Adanya proposal yang diajukan oleh:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi untuk usulan SMK Negeri; atau
  - b. Yayasan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta telah disetujui Dinas Pendidikan Provinsi.
2. Bagi sekolah yang telah ber-UPT mengunggah proposal Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK melalui aplikasi Takola SMK;
3. Memiliki lahan dengan luas sekurang-kurangnya 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) dalam satu kesatuan, yang dibuktikan dengan Surat Kepemilikan Lahan atas nama Pemerintah Provinsi/Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan dalam bentuk: Sertifikat Tanah (bukan tanah milik pribadi/perorangan); atau Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Sewa/Akta Pakai (Khusus tanah milik Lembaga Pemerintah/BUMN) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW); dilengkapi dengan surat ukur/peta bidang dari BPN;
4. Apabila status kepemilikan lahan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Negeri masih merupakan aset pemerintah kabupaten/kota, maka harus dilampirkan Surat Pernyataan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD)/Kepala Bagian Aset Pemda yang menyatakan aset tersebut akan diserahkan kepada Pemerintah Provinsi;
5. Apabila status kepemilikan lahan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Negeri masih menjadi satu dengan aset Pemda, maka harus dilampirkan Surat Pernyataan dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD)/Kepala Bagian Aset Pemda tentang luasan lahan yang diperuntukkan bagi Unit Sekolah Baru (USB) SMK berikut peta bidang tanah/surat ukur dari BPN;

6. Apabila Bukti Kepemilikan lahan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta masih menjadi satu dengan aset yayasan, maka harus dilampirkan bukti dalam bentuk akta notaris yang menyatakan luasan lahan yang diperuntukkan bagi Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta berikut peta bidang tanah/surat ukur tanah dari BPN;
7. Memiliki ijin pendirian dan/atau ijin operasional dan/atau ijin penerimaan peserta didik baru dari Dinas Pendidikan Provinsi;
8. Adanya Surat pernyataan Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan tentang pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
9. Melampirkan jumlah sekolah dan peserta didik SMP/MTs/Sederajat sebagai sumber siswa, dan jumlah sekolah dan peserta didik SMA/MA/SMK;
10. Belum pernah mendapat bantuan untuk pembangunan fisik (antara lain: Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Praktik Siswa (RPS), Perpustakaan);
11. Khusus untuk SMK swasta, Ketua Tim Pendiri dan Bendahara bukan pendiri/pembina/pengurus/pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan;
12. Khusus untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta, diprioritaskan bagi Yayasan pengusul yang telah memiliki satuan pendidikan setingkat lebih rendah (SMP/ MTs/Sederajat);
13. Tidak membuka Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen (Bisnis dan Pemasaran, Manajemen Perkantoran, dan Akuntansi & Keuangan) dan Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan;
14. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6000,-) untuk:
  - a. Melakukan pencatatan Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK bagi SMK Negeri;
  - b. Mengetahui Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK bagi SMK Swasta.
15. Memiliki dukungan perusahaan industri pasangan yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dibuka;
16. Bagi Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.



17. Akses/jalan menuju lokasi minimal dalam bentuk macadam kondisi baik dan dapat dilalui kendaraan roda empat atau lebih;
18. Apabila memerlukan pematangan lahan (land clearing), pemotongan dan pengurugan (cut and fill), menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Yayasan;
19. Lahan tidak berada di daerah rawan banjir;
20. Lahan harus sudah siap bangun (tidak sedang dimanfaatkan untuk kepentingan lain);
21. Lokasi strategis, mudah dijangkau dengan kendaraan roda empat, tersedia sumber air, dan sumber listrik;
22. Lokasi di luar jalur Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT);
23. Adanya foto lokasi calon USB SMK dari beberapa sisi sesuai bentuk dan batas lahan.

#### **B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerimaan Bantuan**

1. Dinas Pendidikan Provinsi mengajukan usulan dalam bentuk proposal bantuan Pembangunan USB SMK Negeri dan Swasta, dikirim ke alamat di bawah ini:  
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan  
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Komplek Kemdikbud Gedung E, lantai 12  
Jalan Jenderal Sudirman - Senayan  
Jakarta Pusat 10270
2. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi proposal dan verifikasi data dan/atau verifikasi lokasi;
3. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi calon penerima bantuan Pembangunan USB SMK berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK bagi USB SMK yang telah ber-UPT;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pembangunan USB SMK;
5. Bagi lokasi/sekolah yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pembangunan USB SMK wajib menyampaikan/melengkapi/menyempurnakan proposal dan sesuai dengan dokumen persyaratan dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi, dikirim atau disampaikan sebelum batas waktu penetapan bantuan;

6. Direktorat Pembinaan SMK menyampaikan undangan pelaksanaan Bimtek kepada SMK calon penerima bantuan USB SMK melalui Dinas Pendidikan Provinsi;
7. Direktorat Pembinaan SMK melakukan Bimbingan Teknis kepada Ketua Tim Pendiri dan Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
8. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan lokasi/sekolah penerima bantuan Pembangunan USB SMK dengan Surat Keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

### **C. Bimbingan Teknis**

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan menerima Bimbingan Teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
  - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan/ Ruang, *Site Plan/Master Plan*), Pelaksanaan dan Pengawasan;
  - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
2. Pembuatan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
3. Pembuatan Master Plan;
4. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan calon penerima bantuan pemerintah;
5. Penandatanganan Pakta Integritas;
6. Penandatanganan Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
7. Bagi calon penerima bantuan yang sudah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai penerima bantuan maka dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antara Ketua Tim Pendiri USB SMK dengan Pejabat Pembuat Komitmen Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

### **D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan prasarana disalurkan langsung ke rekening Sekolah dalam dua tahap:

- a. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;
  - b. Penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progress) pekerjaan kumulatif mencapai  $\geq 50\%$  dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.
2. Dana bantuan sarana (peralatan dan atau perabot) disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama.
3. Proses penyaluran dana bantuan dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
    - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2019 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
    - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan bank penyalur;
    - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2019.
  - b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c) SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d) Dana disalurkan oleh KPPN ke lembaga penyalur. Selanjutnya lembaga penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah bagi sekolah yang telah ber-UPT, sedangkan sekolah yang belum ber-UPT, Ketua Tim Pendiri bersama bendahara membuka rekening atas nama USB SMK. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan lembaga penyalur;
  - e) Lembaga penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

#### **E. Supervisi**

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/Direktorat PSMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan Pembangunan USB SMK.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH**

**A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan diperuntukkan:
  - a. Pembangunan Gedung;
    - 1) Ruang Pembelajaran Umum (Ruang Kelas);
    - 2) Ruang Pembelajaran Khusus (Ruang Praktik);
    - 3) Ruang Penunjang Pembelajaran (Ruang administrasi/kantor, dan jamban);
    - 4) Infrastruktur (penyediaan air bersih dan listrik).
  - b. Pengadaan Peralatan;
  - c. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Kelas, Ruang Praktik dan Ruang administrasi/kantor);
  - d. Biaya Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan pengelolaan administrasi.
2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, sebelum proses pekerjaan dilaksanakan Ketua Tim Pendiri USB SMK harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

**B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah**

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggung-jawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan bantuan secara fisik dan administrasi kepada Direktorat Pembinaan SMK dan kepada Dinas Pendidikan Provinsi sesuai Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
3. Dana bantuan pembangunan USB SMK yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan fisik bangunan, pengadaan peralatan/perabot, dan penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Ketua Tim Pendiri Penerima

Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**C. Perpajakan**

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan perpajakan.

**D. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pembangunan USB SMK yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan USB SMK, harus memberikan data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau aset yayasan.

Bagi USB SMK penerima bantuan yang telah ber-UPT harus melakukan pembaharuan data hasil pelaksanaan ke dalam aplikasi Takola SMK.

#### **A. Laporan Awal**

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang membuktikan dana bantuan telah masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan USB SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan;
4. Foto awal (0%) lokasi yang akan dibangun (**dicetak berwarna**).

#### **B. Laporan Kemajuan Pekerjaan**

Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari:

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
2. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas materai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
4. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d.  $\geq 50\%$  (**dicetak berwarna**);

#### **C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan melampirkan dokumen sebagai berikut:**

1. **Swakelola dengan dan/atau tanpa melibatkan masyarakat**
  - a. Laporan Lengkap.

Laporan untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian:

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;
- 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Laporan terdiri dari :

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas Pelaksanaan Bantuan bermeterai Rp6.000,- (**asli**);
- 5) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- 6) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- 7) Fotokopi bukti pembayaran pajak;
- 8) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan/dan atau bunga bank;
- 9) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- 10) *Site plan dan master plan*;
- 11) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- 12) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 13) Analisa Harga Satuan Bahan dan Jasa;
- 14) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 15) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**);
- 16) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan antara Ketua Tim Pembangunan dan Ketua Tim Pendiri;
- 17) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 18) Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 19) Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan dan Ketua Tim Pendiri;

- 20) Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 21) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 22) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau yayasan, disimpan secara baik oleh Ketua Tim Pendiri Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

Di unggah ke dalam Aplikasi Takola (sebagai dokumen rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi foto-foto perkembangan kegiatan) bagi USB SMK yang telah ber-UPT.

b. Laporan Singkat.

Laporan untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK dibuat rangkap 2 (dua) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian: 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas Pelaksanaan (bermeterai Rp6.000,- (**asli**);
- 4) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**);
- 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan antara Ketua Tim Pembangunan dan Ketua Tim Pendiri;
- 7) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;

- 8) Foto hasil pengadaan perabot (dicetak berwarna) dan dalam bentuk softfile;
- 9) Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan dan Ketua Tim Pendiri;
- 10) Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (dicetak berwarna) dan dalam bentuk softfile;
- 11) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 12) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau yayasan, pengadaan disimpan secara baik oleh Ketua Tim Pendiri Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

Disampaikan Kepada

Kepada Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12

Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

## **2. Pelaksanaan dengan Pihak Ketiga**

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa harus mengacu pada:

- a. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

d. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan yang diketahui Dinas Pendidikan Provinsi (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan USB SMK dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
- 4) *Site plan dan master plan*;
- 5) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- 6) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- 7) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
- 8) Fotokopi bukti setor pajak;
- 9) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan dan/atau bunga bank;
- 10) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 11) Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 12) Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 13) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 14) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai Aset Daerah, disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

Laporan disampaikan pada Dinas Pendidikan Provinsi, Direktorat Pembinaan SMK seperti pada pola pelaporan dengan swakelola.

#### **D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak -pihak terkait dalam pelaksanaan program pembangunan USB SMK. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan USB SMK.

Program Bantuan USB SMK akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang dikeluarkan Direktorat PSMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir/ M. BAKRUN, M.M.  
NIP 196504121990021002





## **LAMPIRAN 2**



## **PETUNJUK**

## **PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

Diunggah pada aplikasi Takola SMK  
(Bila USB SMK sudah ber-UPT)  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

### **PROPOSAL PEMBANGUNAN**

### **UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**TAHUN 2019**

## **SISTEMATIKA, ISI PROPOSAL DAN CONTOH LAMPIRAN**

Sebagai referensi dalam penulisan proposal untuk mempermudah dalam evaluasi maka proposal minimal dapat disusun dengan sistematika seperti berikut ini:

1. Bagian Depan, meliputi:

- Halaman Sampul (*Cover*),
- Halaman Pengesahan/Persetujuan,
- Halaman Identitas calon Sekolah,
- Halaman Kata Pengantar,
- Halaman Daftar Isi,

2. Bagian Isi, meliputi:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Visi dan Misi
- C. Tujuan dan Sasaran

### **BAB II POTENSI DAN PROGRAM YANG AKAN DIKEMBANGKAN**

- A. Potensi Daerah
- B. Kompetensi Keahlian yang akan dikembangkan

### **BAB III PERSIAPAN PEMBANGUNAN USB SMK**

- A. Lokasi (Pematangan Lahan).
- B. Kesiapan Infrastruktur (Jalan ke lokasi, jaringan listrik, sumber air).
- C. Kegiatan Pembelajaran (Persiapan sumber siswa, Tenaga pendidik dan kependidikan, Kurikulum, dan lain lain).
- D. Dukungan Pemerintah Daerah dan Masyarakat/Instansi lainnya.

### **BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN, PERALATAN DAN PERABOT.**

- A. Pembangunan Gedung Pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik beserta selasarnya);
- B. Pembangunan Ruang Kantor;
- C. Pembangunan Jamban;
- D. Pengadaan Peralatan Praktik;

- E. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik serta Ruang Kantor); dan/atau;
- F. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

## **BAB V KEBUTUHAN TENAGA.**

- A. Pendidik.
- B. Tenaga Kependidikan.

## **BAB VI RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

- A. Pembiayaan yang dibebankan pada Pemerintah Pusat
- B. Pembiayaan yang dibebankan pada Pemerintah Daerah/ Yayasan.

## **BAB VII PENUTUP**

### **LAMPIRAN.**

1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
2. Pengesahan Proposal oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
3. SK Tim Pendiri USB SMK dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
4. SK Tim Pembangunan;
5. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
6. SK Pejabat/Panitia Pengadaan;
7. SK Tim Pemeriksa dan Penerima hasil Pengadaan Barang/Jasa;
8. Surat pernyataan kesanggupan tentang pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
9. Fotokopi Jaminan Operasional berupa bank garansi sebesar Rp350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah) peruntukan untuk USB SMK (khusus USB SMK Swasta) (Dilampirkan pada waktu Bimtek);
10. Fotokopi Akta pendirian Yayasan (khusus USB SMK Swasta) yang dilegalisir oleh Notaris/PPAT; Ketua Tim Pendiri bukan merupakan pendiri dan/atau pembina, dan/atau pengurus, dan/atau pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan;
11. Fotokopi Surat pengesahan pendirian Yayasan oleh Kemenkumham (khusus USB SMK Swasta);
12. Fotokopi Ijin Pendirian/ Ijin Operasional / Ijin Penerimaan Peserta Didik Baru/dari Pemerintah Daerah/Dinas Pendidikan Provinsi;

13. Data satuan Pendidikan SMP/MTs/Sederajat sebagai sumber peserta didik, dan SMA/SMK/MA/MAK yang menggambarkan daya tampung calon peserta didik;
14. Fotokopi kepemilikan/hak penggunaan atas lahan dalam bentuk Sertifikat Tanah (bukan tanah milik pribadi/perorangan); atau Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Sewa/Akta Pakai (Khusus tanah milik Lembaga Pemerintah/BUMN) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) dan harus dilengkapi dengan surat ukur dari BPN; atau Surat pernyataan pelepasan hak ulayat/adat atas tanah oleh pihak yang berwenang/dokumen lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan daerah atas nama Pemda/Dinas Pendidikan Provinsi/Lembaga Pemerintah/BUMN/Yayasan dilengkapi dengan surat ukur dari BPN;
15. Fotokopi Surat Ukur Tanah/Peta Bidang Tanah dari BPN
16. Gambar peta kontur tanah lokasi USB;
17. Data jumlah siswa (bila ada);
18. Surat pernyataan dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan mengenai lokasi dekat dengan sumber listrik, air dan mudah dijangkau alat transportasi;
19. Gambar *Site Plan dan Master Plan* (minimal berskala 1:200);
20. Foto Lokasi (dari 8 titik yang berbeda) berwarna;
21. Surat Pernyataan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan tentang penyediaan dana pendamping untuk pematangan lahan;
22. Surat Kerjasama (MoU) dengan Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI)
23. Rencana Anggaran Biaya;
24. Analisa Harga Satuan Bahan dan Jasa.

# **LAMPIRAN PROPOSAL**

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pembangunan USB SMK.

CONTOH  
COVER



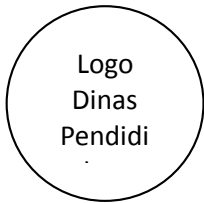
PROPOSAL  
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK

SMK : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

TAHUN 2019

KOMPETENSI KEAHLIAN :

- 1. ....
- 2. ....



PEMERINTAH PROVINSI .....  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI. ....  
JALAN .....  
TELEPON (.....) .....

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Bantuan Pembangunan USB SMK

Yth. Direktur Pembinaan  
Sekolah Menengah Kejuruan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang pendidikan menengah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, bersama ini kami mengajukan permohonan program **Bantuan Pembangunan USB SMK Negeri**. .... Kabupaten/Kota. .... Provinsi. ....

Sebagai bahan pertimbangan, kami informasikan lahan untuk pembangunan USB SMK Negeri telah siap bangun dan merupakan milik Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah, yang peruntukannya untuk pembangunan satuan pendidikan SMK. Bersama ini pula kami sampaikan proposal Pembangunan USB SMK.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

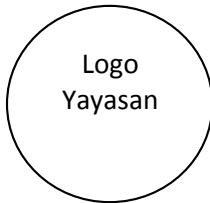
.....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

(.....)

- Tembusan Yth : NIP.....
1. Gubernur
  2. Dirjen Dikdasmen di Jakarta;
  3. Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK.





UNTUK USB SMK SWASTA

YAYASAN. ....  
JALAN .....  
TELEPON (. . . . .) .....

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Bantuan Pembangunan USB SMK

Yth. Direktur Pembinaan  
Sekolah Menengah Kejuruan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang pendidikan menengah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, bersama ini kami mengajukan permohonan program **Bantuan Pembangunan USB SMK**. ....  
... Kabupaten/Kota. .... Provinsi. ....

Sebagai bahan pertimbangan, kami informasikan lahan untuk pembangunan USB SMK telah siap bangun dan merupakan milik Yayasan, yang peruntukannya untuk pembangunan satuan pendidikan SMK. Bersama ini pula kami sampaikan proposal Pembangunan USB SMK.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

....., .....

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi .....

Ketua Yayasan

(.....)

(.....)

Tembusan Yth:

1. Yayasan;
2. Dirjen Dikdasmen di Jakarta;
3. Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK.

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)  
SMK.....

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK .....

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)  
SMK.....

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK .....

Ketua Yayasan.....

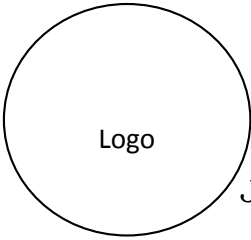
(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

(.....)

NIP.....



PEMERINTAH PROVINSI .....  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI/YAYASAN.....  
JALAN .....  
TELEPON (. . . . .) .....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan sanggup menyediakan:

- 1) Pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana.
- 3) Biaya Operasional.

Untuk terlaksananya Pembangunan USB SMK .....  
Provinsi/Yayasan .....

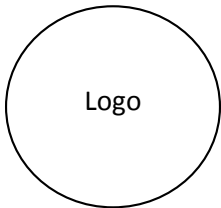
melalui anggaran APBD/Yayasan setiap tahunnya guna kelangsungan kegiatan pembelajaran.

Demikianlah surat pernyataan ini kami buat.

....., .....

Kepala Dinas  
Pendidikan Provinsi/Yayasan .....

.....



PEMERINTAH PROVINSI .....  
DINAS PENDIDIKAN/PROVINSI/YAYASAN.....  
JALAN .....  
TELEPON (. . . . .) .....

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI/YAYASAN .....**

**Nomor : .....**

**T E N T A N G**

**PENUNJUKAN TIM PENDIRI UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK  
SMK. ....**

**PROVINSI/YAYASAN. ....**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI .....(YAYASAN)

- Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2019 adalah Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK;
2. bahwa dalam rangka kegiatan Pendirian Unit Sekolah Baru Sekolah Menengah Kejuruan (USB) SMK perlu dibentuk Tim Pendiri USB SMK.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/ 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pendiri USB SMK seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tim Pendiri USB SMK mempunyai tugas:

1. Membentuk Tim Pembangunan, Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;
2. Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan USB SMK dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
3. Bertanggung jawab terhadap persiapan dokumen pendukung pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB),

perencanaan kegiatan dan pelaksanaan Pembangunan USB SMK (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;

- 4. Melaksanakan bantuan USB SMK sesuai dengan peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan USB SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
- 6. Menyiapkan dokumen untuk serah terima aset kepada Pemerintah Provinsi/Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan.

KETIGA : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua akan dibebankan pada APBD Provinsi/anggaran Yayasan.....

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi/Yayasan . . . . .

.....  
Tembusan: NIP.....  
1. Gubernur . . . . .  
2. Direktur Pembinaan SMK di Jakarta  
3. Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK . . . . .

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pendiri USB SMK**  
**SMK Negeri . . . . .**

No	Nama	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1		Sekolah	Ketua Tim
2		Sekolah	Sekretaris
3		Sekolah	Bendahara

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi . . . . .

.....  
NIP. ....



Lampiran : Keputusan Yayasan .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Tim Pendiri USB SMK  
SMK .....

No	Nama	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1		Sekolah	Ketua Tim
2		Sekolah/Yayasan	Sekretaris
3		Sekolah	Bendahara

Ditetapkan di : .....  
Tanggal : .....  
Ketua Yayasan .....

.....

**(Kop Surat Sekolah)**

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI USB SMK.....**

**Nomor : . . . . .**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN**

**UNIT SEKOLAH BARU (USB)**

**SMK .....**

- Menimbang : 1. Bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2019 adalah Pembangunan USB SMK.
2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Pembangunan USB SMK perlu dibentuk Tim Pembangunan USB SMK
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pembangunan USB SMK seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan USB SMK sebagai berikut:

1. Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
2. Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
3. Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
4. Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
  - a. Laporan Awal;
  - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
  - c. Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
  - d. Laporan Akhir (100%).

KETIGA : Tim Pembangunan USB SMK bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pendiri/Kepala Sekolah selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada APBD Provinsi/Yayasan.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....

Tembusan: NIP.....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

Yang bersangkutan

Lampiran Keputusan Ketua Tim Pendiri USB SMK .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pembangunan**  
**USB SMK .....**

No	Nama	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.		Sekolah	Ketua Tim
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....  
NIP.....

(Kop Surat Sekolah).

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI USB SMK**  
**T E N T A N G**  
**PENGANGKATAN TIM TEKNIS PEMBIMBING**  
**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN**  
**PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU SMK .....**  
**TAHUN.....**  
**Nomor : .....**

- Menimbang :      1. Bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah pembangunan USB SMK.
2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Unit Sekolah Baru perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan USB
- Mengingat :      1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

KESATU : Pembentukan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan pembangunan USB SMK, seperti nama-nama terlampir

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan

- a. Melakukan pendataan untuk kebutuhan bangunan baru;
- b. Membuat gambar *site plan dan master plan*;
- c. Membuat gambar pra-rencana, rencana dan detail;
- d. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi:
  - Jadwal dan urutan pekerjaan dan kurva S;
  - Survey harga bahan;
  - Jadwal pengadaan bahan dan penggunaan peralatan dengan memperhatikan kualitas yang sesuai.
- e. Menyiapkan perhitungan konstruksi bangunan yang diperlukan;

- f. Membuat gambar kerja rencana pembangunan terdiri dari:
    - Tata letak bangunan (*site plan*);
    - Denah, Tampak, Potongan;
    - Instalasi listrik dan penerangan;
    - Instalasi air bersih dan sanitasi;
    - Gambar detail meliputi antara lain: pondasi, kolom, pasangan dinding, atap, kusen, plafon, kuda-kuda sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
  - g. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (daftar harga bahan dan upah kerja);
  - h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan;
  - i. Membuat Laporan Mingguan Kemajuan Pekerjaan;
2. Tahap Pengawasan
- a. Membantu Tim Pembangunan mengarahkan dan membimbing (setiap hari) kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
  - b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
  - c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
  - d. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pekerjaan yang terdiri :
    - 1) Laporan Awal;
    - 2) Laporan Berkala (laporan mingguan);
    - 3) Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
    - 4) Laporan Akhir (100%).
  - e. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang disampaikan kepada Tim Pendiri.

KETIGA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Pendiri USB SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada dana APBN Tahun Anggaran 2019.



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Ketua Tim Pendiri USB SMK

.....

Tembusan: NIP. ....

1. Dinas Pendidikan Provinsi .....

2. Direktorat Pembinaan SMK di Jakarta

Lampiran Keputusan Ketua Tim Pendiri USB

SMK : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan**  
**Unit Sekolah Baru (USB)**  
**SMK .....**

No	Nama	Unsur	Spesialisasi	Jabatan
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitektur/ T. Sipil/Guru Bangunan*	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/Teknik Mekanikal & Elektrikal/Guru Bangunan	Anggota
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Drafter/Juru Gambar	Anggota
4.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan/ Teknik Arsitektur/T. Sipil/ Guru bangunan	Anggota
5.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan/ Teknik Arsitektur/T. Sipil/ Guru bangunan*	Anggota

*\*bersertifikat keahlian*

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Ketua Tim Pendiri USB SMK.

.....

NIP. ....

(Kop Surat Sekolah)

---

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI  
USB SMK. ....  
NOMOR : .....**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT/PANITIA  
PENGADAAN PERALATAN PADA PROGRAM  
PEMBANGUNAN  
USB SMK .....  
TAHUN 2019**

Menimbang : 1. bahwa salah satu Program Pembangunan Unit Sekolah Baru adalah pengadaan peralatan;  
2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Pejabat/Panita Pengadaan Peralatan SMK .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Pejabat/Panita Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat/Panita Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Panitia Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Pendiri/Kepala Sekolah USB SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.

KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada USB SMK.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal:

Ketua Tim Pendiri USB SMK

.....

Tembusan : NIP.....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

2. Yang bersangkutan

Lampiran Keputusan Ketua Tim Pendiri USB SMK ....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pengadaan Peralatan Praktik Siswa**  
**Unit Sekolah Baru (USB)**  
**SMK .....**

No	Nama	Unsur	Jabatan Dalam Panitia
1.	.....	Sekolah/Instansi lain	Ketua Sekretaris merangkap
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	Anggota
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....

NIP.....

**(Kop Surat Sekolah)**

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI  
USB SMK. ....  
NOMOR : .....**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA  
HASIL PENGADAAN PERALATAN  
PEMBANGUNAN USB SMK .....**

Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 Program Pembangunan Unit Sekolah Baru SMK adalah pengadaan Peralatan;

2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengadaan Peralatan SMK perlu dibentuk Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**MEMUTUSKAN**

KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan peralatan praktik siswa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
2. Menerima hasil pengadaan peralatan praktik siswa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

KETIGA : Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pendiri USB SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.

KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada USB SMK.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....  
NIP.....

Lampiran Surat Keputusan Ketua Tim Pendiri USB SMK

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pemeriksa dan Penerima**  
**Hasil Pengadaan Peralatan**  
**Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK**  
**SMK .....**

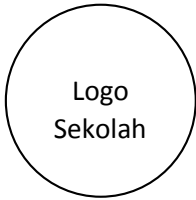
No	Nama	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	Sekretaris
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Anggota

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....  
NIP.....





(Kop Surat Sekolah)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Kabupaten/Kota.....  
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pembangunan USB SMK Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

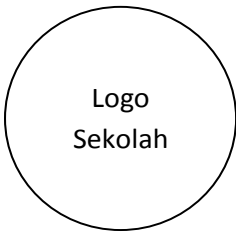
Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2019.  
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....

NIP.....



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pendiri USB SMK.....  
Alamat : .....  
Kabupaten/Kota.....  
Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....,  
Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

.....  
NIP. ....

UNTUK USB SMK NEGERI DAN SWASTA

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN  
BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK  
TAHUN .....  
SMK : .....  
KABUPATEN/KOTA : .....  
PROVINSI : .....  
KOMPETENSI KEAHLIAN : .....

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/ Type	Jumlah (Buah/ Unit/ Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....

# **LAMPIRAN PELAPORAN**

(Kop Surat Sekolah)

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)  
SMK.....**

**TAHUN 2019**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun  
dua ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pendiri USB SMK Negeri .....  
Alamat : .....  
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut  
**PIHAK KESATU.**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....  
Alamat : .....  
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut  
**PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pembangunan USB SMK Nomor: ...../D5.4/KU/2019 tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Ketua Tim Pendiri USB SMK .....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% bantuan Pembangunan USB SMK Nomor:..... tanggal.....
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Bantuan Pembangunan USB SMK Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Pembangunan USB SMK dengan uraian sebagai berikut:

- 1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Pembangunan USB SMK seperti dalam lampiran berita acara ini.
- 2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Bantuan Pembangunan USB SMK ..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
SMK Negeri : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran /Luas (m²)	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/ Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			
1	Ruang Perkantoran						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2019
2	Ruang Kelas Baru							
3	Ruang Praktik Siswa							
4	Infrastruktur							
5	Jamban							
6	Perabot							
	Jumlah							

PIHAK KESATU,

.....  
NIP. ....

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP. ....

Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
SMK Negeri : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

No	Nama/Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2019
2							
3							
dst ....							
	Jumlah						

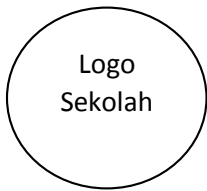
PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....





(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)  
SMK .....  
TAHUN 2019

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... Bulan ..... tahun  
dua ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....  
NIP : .....  
Jabatan :Ketua Tim Pendiri USB SMK Swasta.....  
Alamat : .....  
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya  
disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Yayasan .....  
Alamat : .....  
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya  
disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pembangunan USB  
SMK Nomor: ...../D5.4/KU/2019 tanggal..... antara Pejabat  
Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan  
Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK  
.....
2. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% Bantuan  
Pembangunan USB SMK Nomor ....., tanggal.....
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan 100% Bantuan  
Pembangunan USB SMK Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Pembangunan USB SMK dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Pembangunan USB SMK seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

.....  
NIP .....

**Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset**

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 SMK Swasta : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran/ Luas (m <sup>2</sup> )	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/ Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			
1	Ruang Perkantoran						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2019
2	Ruang Kelas Baru							
3	Ruang Praktik Siswa							
4	Infrastruktur							
5	Jamban							
6	Perabot							
	Jumlah							

**PIHAK KESATU,**

.....  
 NIP. ....

**PIHAK KEDUA,**

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

.....  
 NIP .....

**Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset**

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 USB SMK Swasta : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

No	Nama/Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2019
2							
3							
dst ....							
	Jumlah						

**PIHAK KESATU,**

.....  
 NIP. ....

**PIHAK KEDUA**

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

.....  
 NIP .....